SECCIÓN TERCERA

Núm. 1121

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 448, de 22 de febrero de 2022, ha dispuesto aprobar las bases del inicio del proceso de selección para la constitución de una lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de corrector/a de imprenta, con sujeción a las siguientes

Bases

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria y su consiguiente proceso selectivo la creación de una lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de corrector/a de imprenta de la Diputación Provincial de Zaragoza, nivel V del convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Provincial de Zaragoza (descripción en anexo I), para sustitución en casos de situaciones de incapacidad transitoria, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia con derecho a la reserva de plaza mientras persistan tales situaciones, permisos reglamentarios de vacaciones, contratación por el concepto de acumulación de tareas o cualquier otra necesidad temporal de personal de la categoría laboral convocada.

1.2. En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo.

El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es la Diputación Provincial de Zaragoza, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus listas de espera, todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante Registro General de Diputación Provincial de Zaragoza, a través de la sede electrónica: *http://sede.dpz.es*, o por medio del delegado de Protección de Datos en *rgpd@dpz.es*. No obstante lo anterior, se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web de la Diputación Provincial de Zaragoza.

1.3. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 29 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza: *https://dpz.sedelectronica.es*-tablón de anuncios.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal de selección en la página web de Diputación Provincial de Zaragoza: w*ww.dpz.es*-empleo público.

Segunda. — *Requisitos*.

2.1. Las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España, en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona candidata, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones. El Servicio de Prevención de Riesgos de Diputación Provincial de Zaragoza será el que determine la aptitud en función del puesto.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos exigidos y anteriormente citados se deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo se deberán reunir los mismos en el momento de formalización del contrato de trabajo.

Tercera. — *Presentación de solicitudes y admisión/exclusión de aspirantes.*

La instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, podrá tramitarse presencialmente en el Registro General de la Corporación (en plaza de España, 2, de Zaragoza), en horas hábiles de oficina, o a través de la sede electrónica de Diputación *https://dpz.sedelectronica.es/,* en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Igualmente podrán presentarse en los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad

autónoma o de alguna de las entidades que integran la administración local. Podrán presentarse en las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en los artículos 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre,y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero

Deberán abonar la tasa por «Derecho de examen» exigida en la presente convocatoria, que es de 6,01 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta número ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

A la instancia de solicitud de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

—Justificante del pago de la tasa por participación en el proceso.

Si el plazo expirase en día inhábil se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la instancia comportará que el interesado acepta los apartados del presente proceso selectivo y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismos.

Si reúne la condición de minusvalía deberá:

—Cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria.

—Aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 5.1. Dicho documento deberá presentarse junto con la instancia.

Listado de solicitantes:

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el tablón de la sede electrónica de DPZ y en el BOPZ.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de DPZ, indicando el lugar la fecha y hora del ejercicio de oposición.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Cuarta. — *Tribunal de selección.*

La selección de las personas candidatas se efectuará por un tribunal que resolverá el proceso selectivo. Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La composición del tribunal es la siguiente:

Presidente: Don Juan José Borque Ramón, coordinador del Área de Gestión de Ciudadanía.

Vocales: Don Javier Ordovás Esteban, corrector de imprenta; don Joaquín Martínez Gil, especialista técnico imprenta; don José Antonio Arruego Sanz, jefe de Negociado Tramitación y Contratación.

Secretario: Don César García Cambra, administrativo del Servicio de Personal.

Actuarán indistintamente como suplentes doña Cristina García Romero, adjunta-jefa del Servicio de Personal, y doña Beatriz Ibáñez Acero, técnica de Relaciones Sociolaborales del Servicio de Personal.

El tribunal podrá solicitar la participación de los colaboradores y asesores, si así lo considera oportuno, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El tribunal resolverá todas aquellas cuestiones derivadas de la aplicación de la oferta del proceso de selección, quedando facultada para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que corresponden. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica, administrativa o de servicios al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría tercera: acceso a cuerpos o escalas en los grupos D y E o categorías de personal laboral asimilable. No obstante, el personal de la Diputación Provincial de Zaragoza percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de Diputación Provincial de Zaragoza.

Quinta. — *Sistema de selección.*

El proceso selectivo será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

5.1. Fase de concurso:

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 40 puntos, siendo objeto de valoración los siguientes méritos:

Experiencia en Administraciones:

—Servicios prestados como corrector/a de imprenta, como personal laboral, interinidad o temporal en cualquier Administración Pública, a razón de 4 puntos por año de trabajo (será requisito imprescindible a efectos de acreditación aportar Certificado de Servicios Prestados de cada Administración).

Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación con el correspondiente Certificado de Servicios Prestados de cada Administración, que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

A tal fin, y en el anuncio de calificaciones del ejercicio de oposición, se informará que las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición dispondrán de cinco días naturales a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio para la aportación del modelo de declaración de meritos y de los Certificados de Servicios Prestados de cada Administración que lo justifiquen, bien telemáticamente, través de *https://dpz.sedelectronica.es/,* incorporándolos como documentos adjuntos, o bien presencialmente en los lugares señalados en la base tercera.

A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la autobaremación declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados.

Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

5.2. Fase de oposición:

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 60 puntos, y consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria que consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el programa recogido en el anexo II de la convocatoria, con sesenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{\text{N.º de respuestas} - 1}$$

R = Resultado final.
A = Número de aciertos.
E = Número de errores
N.º de respuestas – 1 = (4 – 1 = 3).

La duración del ejercicio será como máximo de cuarenta minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superar el ejercicio, siendo eliminados los que no obtengan esa puntuación mínima.

Se considerarán ,y en su caso se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido del ejercicio, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

Sexta. — *Desarrollo del proceso selectivo, calificación final y propuesta de constitución de lista de espera.*

6.1. Respecto al desarrollo del proceso selectivo, el anuncio con la lista definitiva y la fecha, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición se dará publicidad en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

El orden de actuación de las personas candidatas admitidas se efectuará por orden alfabético de apellidos.

Las personas candidatas serán convocadas para la realización del ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal de selección.

No obstante, en caso de concurrir al proceso selectivo un elevado número de personas candidatas, estas serán convocadas en grupos en llamamientos sucesivos, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza la fecha, hora y lugar correspondiente para la realización de la prueba por cada uno de ellos.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal de selección a las personas candidatas para que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal de selección que alguna de las personas candidatas no posee la totalidad de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la candidata/a en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Los anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado

el contenido del ejercicio, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrán en contacto con las personas candidatas con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado correspondiente de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboració y, en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riegos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio a realizar.

A la vista de las calificaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y en la puntuación obtenida en la fase de concurso las personas candidatas podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre la puntuación otorgada. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna y/o resolviendo lo que proceda.

6.2. La calificación final del proceso de selección para aquellas personas candidatas que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la calificación final obtenida por las personas candidatas, será criterio para dirimir el mismo la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición. Si continúa el empate, de acuerdo con el orden de llamamiento de las personas candidatas (orden alfabético de apellidos).

6.3. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal de selección hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza anuncio de propuesta de constitución de la lista de espera temporal de trabajadores/as en la categoría de corrector/a de la imprenta con la relación de personas candidatas y la puntuación definitiva otorgada, ordenada de mayor a menor calificación final, para sustitución en casos de situaciones de incapacidad transitoria, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia con derecho a la reserva de plaza mientras persistan tales situaciones, permisos reglamentarios de vacaciones, contratación por el concepto de acumulación de tareas o cualquier otra necesidad temporal de personal de la categoría laboral convocada.

Séptima. — *Constitución y funcionamiento de la lista de espera.*

7.1. La lista de espera resultante del proceso selectivo será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en el BOPZ.

La lista de espera temporal tendrá un plazo de vigencia de dos años, prorrogable por un año más, previo acuerdo con el comité de empresa, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

7.2. El llamamiento para la cobertura temporal de trabajadores/as en la categoría de corrector/a de la imprenta se realizará de la forma en que se regula en la base 9.2 de las bases generales aprobadas por Decreto de Presidencia número 675, de 19 de marzo de 2021 (BOPZ núm. 71, de 29 de marzo de 2021).

A la fecha de formalización del correspondiente contrato, las personas candidatas que hayan sido llamadas y accedan a ocupar el puesto deberán haber aportado en el Servicio de Personal la siguiente documentación:

a) DNI vigente o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

b) Original de la documentación exigida en el apartado segundo de requisitos

necesarios, estar en posesión del certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente.

c) Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.

d) Declaración por la persona candidata de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

En caso de que, sin causa justificada, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», o no se formalizara el correspondiente contrato por la persona candidata propuesta, se entenderá que renuncia al mismo y se realizará una nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona candidata de la lista de espera temporal.

Octava. — *Normas finales.*

Finalmente, con carácter general, las presentes bases vincula a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, 23 de febrero de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Nombre:

Corrector de imprenta.

Datos de la plaza/puesto.

Nivel V convenio colectivo personal laboral DPZ

Integrada en:

Imprenta Provincial.

Características:

Personal laboral temporal.

Titulación y requisitos: Certificado de haber cursado la ESO (Certificado de Escolaridad) o equivalente

Tipo de contrato:

Contrato temporal.

Funciones (1):

• Funciones básicas:

—Lectura y corrección ortográfica y tipográfica de las pruebas de imprenta y, en su caso, de los pliegos de máquina, con plena responsabilidad.

—Prepara los originales destinados a su composición.

• Funciones específicas:

—Revisión , limpieza y pulido del texto.

—Revisión para que la lectura sea fluida, exacta, coherente y uniforme.

—Purgar errores gramaticales, ortográficos y ortotipográficos.

—Lograr unidad en sintaxis, ortografía, semántica, reiteraciones léxicas o idénticas, redundancias, puntuación, etc.

—Conocimiento de los signos de corrección.

(1) Las funciones son orientativas hasta la aprobación del correspondiente instrumento de ordenación del personal.

ANEXO II

Temario

Tema 1. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Nociones básicas.

Tema 3. La provincia como entidad local: organización y competencias de las diputaciones provinciales.

Tema 4. La igualdad de género: conceptos básicos y normativa reguladora.

Tema 5. Principales características que definen la corrección. Labor del corrector: objetividad y perspectiva. Historia de la corrección.Tipos de corrección. Limitaciones del corrector. Coherencia, configuración de criterios.

Tema 6. Particularidades de la corrección según el tipo de producto (libro, manual, revista, documento de trabajo, folletos, piezas gráficas diversas, etc.).

Tema 7. El BOPZ: Periodicidad. Estructura. Secciones.

Tema 8. El BOPZ: Inserción de un anuncio. Normas lingüísticas y normas de edición. Inserción de gráficos e imagenes.

Tema 9. Fundamentos de la ortografía española. Correspondencia del abecedario del español con su sistema fonológico. Sincronía y diacronía en el sistema fonológico español.

Tema 10. La coherencia textual. El orden de colocación de los elementos oracionales. Orden lineal y orden envolvente. La deixis, la anáfora y la catáfora. La progresión temática. El ritmo. Los enlaces extraoracionales. Enlaces de relación lógica y de relación intradiscursiva.

Tema 11. Las relaciones oracionales. La oración simple y la oración compuesta. La coordinación y la subordinación. La cohesión morfosintáctica. Concordancia entre sujeto y predicado, sustantivo y adjetivo, sustantivo y determinante, pronombres con antecedentes y consecuentes. Casos especiales de la concordancia nominal y verbal.

Tema 12. Las variedades de la lengua. Estudio y características del lenguaje administrativo. Latinismos. Extranjerismos. Arcaísmos. Barbarismos. Vulgarismos. Calcos sintácticos. Falsos amigos.

Tema 13. Corrección ortográfica. Uso de mayúsculas y minúsculas. Acentuación. Escritura de números. Abreviaturas, siglas y acrónimos.

Tema 14. Corrección tipográfica. Metodología y normas a seguir. Signos de corrección tipográfica. Llamadas, signos y señales. Unificación de criterios. Norma UNE 54051:2016.

Tema 15. Corrección gramatical. Gramática del español. La oración y sus elementos. Errores más comunes. Sustantivos y adjetivos. Superlativos. Concordancia gramatical. El género y el número.

Tema 16. Los signos de puntuación. Uso de punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos. Comillas, raya y guion. Signos de exclamación, signos de interrogación, los paréntesis, corchetes.

Tema 17. El verbo y el adverbio. Verbos defectivos, irregulares, participios dobles. Usos del gerundio. Correlación de tiempos verbales. Perífrasis.

Tema 18. El análisis del discurso oral y escrito. Pragmática lingüística en un texto escrito. Lengua y estilo. Denotación y connotación. Recursos en los planos de la expresión y el contenido.

Tema 19. Corrección de estilo. Uso de los manuales de estilo. Definir un método de trabajo. Saber distinguir entre error gramatical y error de estilo.

Tema 20. Elementos gráficos de una página: Blancos, márgenes, caja, blancos de cortesía. El interlineado y la línea. Medición. Cambios de interlineado. Líneas cortas incorrectas. El tracking: líneas abiertas y líneas cerradas. Partición de líneas. Particiones incorrectas. Líneas huérfana, viuda y ladrona.

Tema 21. Elementos textuales de una página: Encabezados y pies de página. Tipos de párrafos. Definición y clases: ordinario, francés, alemán, forma epigráfica, en bloque, quebrado, triángulo español, base de lámpara. Tipos de sangría. Títulos y subtítulos. Entradillas. Ladillos. Anotación de citas, pies de foto. Notas a pie de página.

Tema 22. Materiales, diccionarios, gramáticas, libros de referencia, herramientas informáticas, Internet. La informática en los procesos de edición.

Tema 23. Planes de prevención y seguridad en la empresa gráfica. Normativa. Identificación de riesgos laborales en el sector gráfico. Planificación de la acción preventiva.

Tema 24. Sistemas de gestión y protección medioambiental en la industria gráfica. Normativa. Identificación de factores de impacto medioambiental en las diferentes áreas funcionales de la empresa gráfica.